



**Università degli Studi di Siena**

AREA SERVIZI AGLI STUDENTI

**Placement Office**

**...e per un eventuale rimborso?**

Se la distanza tra domicilio/residenza/Sede universitaria del tirocinante e il luogo di svolgimento dello stage è superiore a 160 Km (andata/ritorno) lo stagiaire può richiedere all'Ufficio il rimborso delle spese sostenute, presentando la **relazione** sull'attività svolta (firmata in originale dal tutor universitario e dal tutor aziendale) non oltre 30 gg dal termine dello stage e l'apposito modulo compilato. E' importante inoltre conservare e allegare copia originale delle ricevute e degli scontrini delle spese sostenute (es. biglietti treno, autobus, spese di vitto e di alloggio ecc.)

Ogni richiesta di rimborso sarà singolarmente valutata e assegnata dall'apposita Commissione Rimborsi Stage.

**Per ogni ulteriore informazione o chiarimento:**

**Placement Office**

Via Banchi di Sotto, 55  
53100 SIENA

Tel. 0577 - 232259  
0577 - 232006  
0577 - 232007  
0577 - 232277  
Fax 0577 - 232353

E-mail: [stage@unisi.it](mailto:stage@unisi.it)  
[placement@unisi.it](mailto:placement@unisi.it)

[www.unisi.it/placement](http://www.unisi.it/placement)

***VUOI INIZIARE UNO STAGE?***

***DOPO LA LAUREA O DURANTE I TUOI  
STUDI  
L'UNIVERSITA' DI SIENA PERMETTE  
DI:***

*ORIENTARTI: puoi conoscere la realtà del  
mondo del lavoro*

*FORMARTI: puoi verificare e ampliare quanto  
appreso sui libri*

*FAVORIRE il tuo inserimento nel mondo del  
lavoro*

### ***Cosa significa stage?***

Lo stage è un periodo di formazione presso un'Azienda/Ente che costituisce un'opportunità di conoscenza diretta del mondo del lavoro oltre che acquisizione di una specifica professionalità. La **durata** massima dello stage è di sei mesi rinnovabili fino ad un anno.

Gli stage sono regolamentati dal D.M. n.142 del 25/03/98 in applicazione dell'art. 18 della L.196/97.

### ***Qual'è lo scopo dello stage?***

Lo scopo è quello di favorire in modo efficace l'incontro professionale tra i giovani e le Aziende/Enti **permettendo** agli **studenti/laureati** di:

- 1) accedere al mondo del lavoro con una prima esperienza professionale;
- 2) farsi conoscere dal mondo del lavoro e, perché no, essere eventualmente inseriti in forma stabile nell'organico dell'Azienda/Ente ospitante;
- 3) arricchire il proprio curriculum vitae con un'esperienza del tutto formativa.

e **permettendo** alle **Aziende/Enti** di:

- 1) conoscere la persona prima di, eventualmente, assumerla;
- 2) selezionare lo stagiaire in base alle esigenze dell'Azienda/Ente;
- 3) scambiare conoscenze e trasferire know how tra mondo universitario e mondo del lavoro.

### ***Chi può effettuare lo stage?***

- 1) Gli studenti dell'Università di Siena, in base a quanto sancito dalle delibere delle varie facoltà;
- 2) I laureati/diplomati dell'Università di Siena (fino a 18 mesi dopo il termine degli studi);
- 3) coloro che frequentano corsi post laurea dell'Università degli Studi di Siena (iscritti a scuole di specializzazione, dottorati, master, corsi di perfezionamento).

### ***Quali sono i vantaggi per un'Azienda/Ente?***

- 1) Non comporta alcun costo;
- 2) non costituisce un rapporto di lavoro;
- 3) non obbliga all'assunzione;
- 4) la copertura assicurativa, sia per infortuni che per responsabilità civile, è a carico dell'Università di Siena.

### ***Cosa bisogna fare per iscriversi nella banca dati stage?***

Per essere inseriti nella banca dati a cui accedono le Aziende/Enti interessati bisogna compilare un modulo di domanda e allegare il proprio curriculum vitae: il modulo di domanda è disponibile presso il **Placement Office** (*Via Banci di Sotto 55 – Siena*) o all'indirizzo: [http://www.unisi.it/placement/intro\\_stage\\_2.htm](http://www.unisi.it/placement/intro_stage_2.htm)

La riconsegna può avvenire:

- personalmente presso l'Ufficio;
- per posta (allegando fotocopia di documento di identità valido);
- via fax (allegando fotocopia di documento di identità valido);
- tramite e-mail all'indirizzo: [stage@unisi.it](mailto:stage@unisi.it)

Per l'eventuale **aggiornamento** dei propri dati è sufficiente ripresentare il curriculum nei modi visti sopra.

### ***Cosa deve fare l'Azienda/Ente per avviare uno stage?***

- 1) Procurarsi la documentazione necessaria: convenzione, progetto formativo e di orientamento;
- 2) Compilare la convenzione e il progetto formativo; i documenti devono essere presentati al **Placement Office**, in doppia copia originale, almeno 10 giorni prima della data di inizio dello stage.

**Tutti i documenti necessari all'attivazione dello stage sono scaricabili al seguente indirizzo:**  
[www.unisi.it/placement](http://www.unisi.it/placement)

### ***Come avviene la ricerca di uno stage?***

Il primo contatto con l'Azienda/Ente può avvenire nei seguenti modi:

1. Tramite accesso alla **banca dati** dell'Università di Siena da parte delle Aziende/Enti per la selezione del potenziale stagiaire. In questo caso sono direttamente le Aziende/Enti che prendono contatti con gli studenti/laureati, anche per eventuali colloqui;
2. Tramite consultazione della **bacheca degli stage** disponibile all'indirizzo del *Liaison Office*:

[www.unisi.it/liaison/liaison1.html](http://www.unisi.it/liaison/liaison1.html)

Nel caso 2 lo studente/laureato deve inviare il proprio c.v. (in allegato) all'indirizzo [stage@unisi.it](mailto:stage@unisi.it), specificando all'oggetto il titolo e il riferimento dello stage a cui intende candidarsi. L'Ufficio provvederà all'inoltro del curriculum direttamente all'Azienda/Ente.

- Tramite **ricerca autonoma** (o su iniziativa di un docente). In questo caso i contatti iniziali con le Aziende/Enti sono rimessi all'iniziativa di ciascuno studente/laureato. La ricerca autonoma è molto indicata per trovare uno stage su misura e per velocizzare le procedure: una volta trovato il contatto lo studente/laureato può seguire la procedura indicata al paragrafo successivo o rivolgersi al Placement Office.

### ***Cosa bisogna fare per iniziare uno stage?***

E' necessario compilare la convenzione e il progetto formativo, scaricabili all'indirizzo [www.unisi.it/placement](http://www.unisi.it/placement). I documenti devono essere presentati al Placement Office, in doppia copia originale, almeno 10 giorni prima della data di inizio dello stage.

Lo stagiaire dovrà individuare un tutor universitario come responsabile didattico-organizzativo delle attività (un docente dell'Università di Siena) ed inserirne il nominativo sul progetto formativo. Il tutor dovrà confermare la propria disponibilità all'indirizzo: [stage@unisi.it](mailto:stage@unisi.it)

Lo stagiaire predisporrà, insieme al tutor aziendale e al tutor universitario, il progetto formativo e di orientamento in cui verranno stabiliti gli obiettivi e le modalità del tirocinio.